

W1	Asignatura	Pagsulat sa Piling Larang - Akademik	Baitang	12
	Markahan	2	Petsa	

IV. YUGTO NG PAGKATUTO AT MGA GAWAING PAMPAGKATUTO

I. Panimula (Mungkahing Oras: 30 minuto)

Ngayon ay nasa unang linggo tayo ng ikalawang markahan. Bilang pagpapatuloy, may bagong paksa tayong tatalakayin. Narinig niyo na ba ang salitang "adyenda?" Kung oo, saan ninyo ito narinig at saan ito ginagamit? Atin nang alamin ang mga impormasyon tungkol sa ating paksa.



Makikita sa larawan ang isang pulong kung saan ginagamit ang adyenda. Ayon sa Wikipedia, ang adyenda (agenda) ay nagmula sa pandiwang Latin na *ago*, *agere*, *egi*, *actum* na ang ibig sabihin ay pagtulak nang pasulong.

Ang adyenda o talaan ng mga bagay na dapat maisaalang-alang o maisakatuparan. Ito ay mga plano o layunin na maaaring gumabay sa isang tao para makamit ang ninanais na kahahantungan. Madalas na ginagamit ang salitang adyenda sa mga pagpupulong, halimbawa ay ng mga organisasyon o samahan. Tumutukoy ito sa mga isyung dapat pag-usapan at pagtuunan ng pansin.

May ideya na ba kayo tungkol sa adyenda? Dagdagan pa ninyo ang inyong kaalaman sa pagbasa ng kasunod na bahagi.

IV. YUGTO NG PAGKATUTO AT MGA GAWAING PAMPAGKATUTO**D. Pagpapaunlad (Mungkahing Oras: 60 mins)**

Ang adyenda ay listahan, plano, o balangkas ng mga pag-uusapan, dedisyonan o gagawin sa isang pulong. Ito ay kronolohikal o ayon sa pagkakasunod-sunod batay sa halaga nito sa indibwal.

Ginagamit din sa pagtukoy sa gawaing dapat aksyunan o bigyan prayoridad sa isang pulong.

Kahalagahan

1. Katuturan at kaayusan ng daloy ng pulong
2. Nalalaman din ang pag-uusapan at isyu
3. Nabibigyan ng pagkakataon tantyahin ang oras
4. Naiiwasan ang pagtalakay ng usaping wala sa adyenda

Mga Hakbang sa Pagsulat

- Magpadala ng isang memo na magkakaroon ng isang pulong sa tiyak na paksa.
- Ilahad sa memo na kailangan nilang kumpirmahin kung sila'y dadalo at magpadala ng paksang nais bigyang pansin.
- Gumawa ng balangkas ng mga paksang tatalakayin kapag lahat ng adyenda ay nalikom na. Ilagay sa talahanayan kasama ang taong tatalakay.
- Ipadala ang sipi sa mga taong dadalo, dalawa o isang araw bago ang pulong huwag kalimutan kung kailan at saan.

Mga Dapat Tandaan sa Paggamit ng Adyenda

- Tiyaking ang bawat dadalo sa pulong ay nakatanggap ng sipi ng mga adyenda.
- Talakayin sa unang bahagi ng pulong ang higit na mahahalagang paksa.
- Manatili sa iskedyul ng adyenda ngunit maging *flexible* kung kinakailangan. Sundin ang itinakdang oras sa pagtalakay ng paksa.
- Magsimula at magwakas sa itinakdang oras na nakalagay sa sipi ng adyenda. Maglagay ng palugit o sobrang oras.
- Ihanda ang mga kakailanganing dokumento kasama sa adyenda.